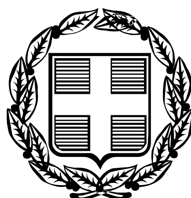


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2206**

14 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 104163/7715

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Βαρικού Ν. Φλώρινας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007.
7. Τις διατάξεις των π.δ./των 37α/1987 και 22/1990.
8. Τις υπ' αριθμ. 11755/1965, 9765/1967, ΕΣ 2554/1975, ΕΣ 7890/1978, ΕΣ 919/1982, ΕΣ 13924/1987 αποφάσεις του Νομάρχη Φλώρινας που αναφέρονται στην ψήφιση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Βαρικού Ν. Φλώρινας.
9. Την υπ' αριθμ. 21/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαρικού.
10. Την υπ' αριθμ. 4/7/4.10.2007 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 21/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαρικού, με την οποία ψηφίζει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαρικού, Ν. Φλώρινας, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η οργάνωση της Κοινότητας περιλαμβάνει τις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας διαρθρώνονται εσωτερικά στα παρακάτω Γραφεία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ 1 και 2, του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/τ.Α΄) και με την Γ.Δ. 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, τον ν. 3013/2002, τον ν. 3200/2003, το π.δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α), την 30894/10.7.2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.ΔΑ για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε αριθμό θέσεων και προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω.

Α1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Α2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Α3. Γραφείο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
Α4. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος υπάγονται τα κατωτέρω:

Β1. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
Β2. Γραφείο Περιβάλλοντος.

Άρθρο 3

Α1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α.1. Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.

● Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

● Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Πρόεδρος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

● Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Προέδρου.

● Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Α.2. Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου.

● Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Κ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο - τόπο κάθε συνεδρίασης.

● Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

● Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Κοινοτικό Συμβούλιο, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Κοινοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ. λ. π.).

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

Β. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Γ.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Γ. 2. Ληξιαρχείο

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

● Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Γ.4. Εκλογικοί Κατάλογοι

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

Γ.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

Δ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

Ε. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

● Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεως οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους ΣΑ. Ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

● Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΣΤ. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

ΣΤ.1. Διαχείριση θεμάτων Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

● Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της αρμόδιας Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Παιδείας.

● Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΣΤ.2. Αθλητισμός

● Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

● Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

● Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

● Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

● Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Ζ. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ της Κοινότητας.

● Ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ της Κοινότητας.

● Συνεργασία με τις Διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Η. Λειτουργία – Διαχείριση Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Α2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Προϋπολογισμοί - Ισολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

● Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

● Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

● Τήρηση Μητρώου Παγίων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τη Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Θέματα Κοινοτικής Περιουσίας-Κληροδοτημάτων

● Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ. λπ.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

● Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

● Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

● Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού Μισθοδοσίας

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

Ζ. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική - Κοινοτική Αστυνομία)

● Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Κοινοτικό δίκτυο.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επί-

βλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

● Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

● Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος, της δόμησης και της κυκλοφορίας, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πράσινου.

● Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους θέματα:

● α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα, εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

● Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980.

● β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

● Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999.

● γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

● δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών ή βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ων ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

● Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρας, ποτάμια, λίμνες κλπ). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ) ως και η ηχορύπανση.

● Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

● στ) Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομού ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως των, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν. 445/1937 και 446/1937.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

● Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

● Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

● Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε Ο Τ.

●Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό

επίπεδο, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

- Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και άλλων αδικημάτων.
- Η προανάκριση για τα παραπάνω αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου.
- Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα, σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.
- Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στη αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες, όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.
- β) Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.
- γ) Φύλαξη των κοινοτικών εγκαταστάσεων και της Κοινοτικής περιουσίας.

Α.3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του «Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών» καθορίζονται ως εξής:

Αποστολή του Κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά ο άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ. Ε. Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ. Ε. Π. υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ. Ε. Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επί πλέον το Κ. Ε. Π. παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Α.4 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Α. Γραφείο διευκολύνσεων προσβασιμότητας Α.Μ.Ε.Α.

Το γραφείο μπορεί να:

- Προωθεί και παρακολουθεί κάθε είδους ενέργειες της Κοινότητας, για την διασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με Αναπηρίες.
- Προωθεί μέτρα που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια της Κοινότητας, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), καταλλήλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κλπ.
- Προωθεί μέτρα που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ (πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κλπ).
- Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλές στις οικογένειες των Α.Μ.Ε.Α..
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης γονέων Α.Μ.Ε.Α..
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των Ειδικών Εργαστηρίων και Σχολείων της πόλης με άλλες Ευρωπαϊκές πόλεις.
- Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. που αφορούν τα Α.Μ.Ε.Α.

Β. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας

- Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα τρίτης ηλικίας.
- Ενισχύει δημότες που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας, όπως μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, μέσα από εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι).
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. και υποβάλλει σε αυτό πρόγραμμα ενίσχυσης των απόρων ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου και το υλοποιεί μετά από απόφαση του Δ.Σ.
- Αναλαμβάνει τις επαφές με τα νοσοκομεία και διάφορα άλλα ιδρύματα για όσους δημότες δεν έχουν αυτή την δυνατότητα.
- Συνεργάζεται με τις κρατικές κοινωνικές υπηρεσίες για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την Τρίτη Ηλικία

Γ. Γραφείο Ισότητας Γυναικών - Μονογονεϊκής Οικογένειας

- Φροντίζει για την ένταξη της ισότητας σε όλες τις πολιτικές
- Ενισχύει τους μηχανισμούς προώθησης της ισότητας
- Υποστηρίζει την επιχειρηματικότητα – εργασία - απασχόληση των γυναικών

● Ενισχύει την ισόρροπη συμμετοχή των γυναικών στα κέντρα των αποφάσεων
● Λαμβάνει μέτρα κοινωνικής φροντίδας
● Λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών
● Υποστηρίζει με κάθε νόμιμο μέσω τις γυναίκες που έχουν σεξουαλικά παρενοχληθεί ή κακοποιηθεί και παρέχει ψυχολογική στήριξη.
● Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη, με τη βοήθεια ειδικών επιστημόνων, σε αρχηγούς μονογονεϊκών οικογενειών.
● Ενισχύει μονογονεϊκές οικογένειες που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας, μέσα από εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα.
● Ενημερώνει το Κοινοτικό Συμβούλιο και υποβάλλει σε αυτό πρόγραμμα ενίσχυσης των μονογονεϊκών οικογενειών της Κοινότητας και το υλοποιεί μετά από απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.
● Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και επιμόρφωσης μονογονεϊκών οικογενειών.
● Συνεργάζεται με τις κρατικές κοινωνικές υπηρεσίες για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές.
● Υποστηρίζει την ισότητα των γυναικών με:
* Εκδηλώσεις ενημέρωσης για τα δικαιώματα τους.
* Εκδηλώσεις για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας.

Δ. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ.

Ε. ΚΑΠΗ

Άρθρο 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Κοινοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
● Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
● Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Μελέτες / Επιβλέψεις τεχνικών έργων

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.
● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
● Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Γ. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Γραφείου.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, Οργάνωση, Συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία,, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί κάθε συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης με στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

ΣΤ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

● Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.

● Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.)

● Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές αθλητικοί χώροι κ.λπ)

Ζ. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

● Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή της Κοινότητας.

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα της Κοινότητας, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Η. Συνεργεία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

● Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

● Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της Κοινότητας όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής νερού.

● Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

● Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

● Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

● Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.

● Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

● Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

● Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / αποχέτευσης του Δήμου.

● Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Θ. Συνεργείο Καθαριότητας:

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, κλπ.)

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους)

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

● Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων ή/και Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Ι. Συνεργείο Εκτάκτων Αναγκών

● Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσα των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Κ. Συνεργείο Πρασίνου:

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Κοινότητας (πάρκα, κήποι, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες κλπ)

Λ. Συνεργείο Νεκροταφείου:

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

● Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Νεκροταφείου.

● Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του Νεκροταφείου.

● Την φύλαξη του Νεκροταφείου.

Μ. Λειτουργία λεωφορείου για όλες τις ανάγκες των δημοτών.

Ν. Συνεργείο Δημόσιας υγείας

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, πανηγύρεις, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων αναψυχής και ψυχαγωγίας ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής / σχολικά κυλικεία.

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες μυοκτονίες).

ΣΤ. Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

● Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

● Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

● Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

● Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

● Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

● Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

● Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π. χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

● Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

● Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Η. Παιδικές χαρές

● Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

● Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Ι. Λειτουργία Λαϊκής Αγοράς

● Μέριμνα για τη λειτουργία της λαϊκής αγοράς της Κοινότητας.

● Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

● Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

● Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

● Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθη-

κών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον Πρόεδρο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Κοινότητας.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

● Επίσης έκαστος προϊστάμενος μεριμνά κατά λόγο της αρμοδιότητάς του και για τους παρακάτω:

● Για τη συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

● Για τη συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α προγράμματα Ε.Ε.

● Για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις της Κοινότητας, (π.χ κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α κ.λπ.)

● Για εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού, επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

● Για την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της Κοινότητας ως φορείς προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

● Για την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας.

● Για τη διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.

● Για τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κ.Σ. τις επιτροπές του Κοινοτικού Συμβουλίου.

● Για τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

● Για την ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν την Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδια-

σμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Για την κατάρτιση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

● Για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Για τη διακίνηση μέσα στη Κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

● Για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην Κοινότητα.

● Για την εισήγηση και σχεδιασμό των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

● Για την παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασία με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

● Για τη συνεργασία και συντονισμό με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

● Για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών περιοχών της Κοινότητας.

● Για τη συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δραστικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ).

● Για τη διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

● Για τη συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Για την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

● Για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής της Κοινότητας.

● Για την περιοχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Για την υποστήριξη της συμμετοχής της Κοινότητας στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

● Για τη συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Για τη συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Για τον εντοπισμό ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών – εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

● Για την υποστήριξη της Κοινότητας και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

● Για την υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημόσιου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

● Για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της Κοινότητας καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

● Για τη φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Κοινότητας καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

● Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Κοινότητας

● Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας

● Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

● Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας.

2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 (Φ.Ε.Κ. 315 Α), ενώ ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990 και σχετίζονται με τα προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού των Ο.Τ.Α. εξακολουθούν να ισχύουν (παρ. 2, άρθρου 30, π.δ. 50/2001). Για την πλήρωση των κενών θέσεων με την προκήρυξη είναι δυνατόν να περιορίζονται οι τίτλοι σπουδών που απαιτούνται σε ορισμένους μόνο τίτλους σπουδών από τους προβλεπόμενους ή να ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Α1) Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικού λειτουργού ή Ψυχολόγου	1 (μία)
Κλάδο ΠΕ Διοικητικών	2 (δύο)
Α2) Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικών- Δικ. Επιχειρήσεων	1 (μία)
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών	1 (μία)
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α	1 (μία)
Α3) Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	1 (μία)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
Κλάδο ΔΕ7 Νοσοκόμων	1 (μία)
Α4) Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ1 Γεν. Καθηκόντων	1 (μία)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	**12**

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι προηγούμενες θέσεις καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

ΙV. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι προηγούμενες θέσεις καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

V. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων στα διάφορα Τμήματα και Γραφεία για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παραγρ. 12).

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων, σύμφωνα με το άρθρο 36 ν. 2190/1994, ορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος

Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 2.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει τα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 9

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 30.000 ευρώ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς (ΚΑΕ 60) για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 30 Οκτωβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr